

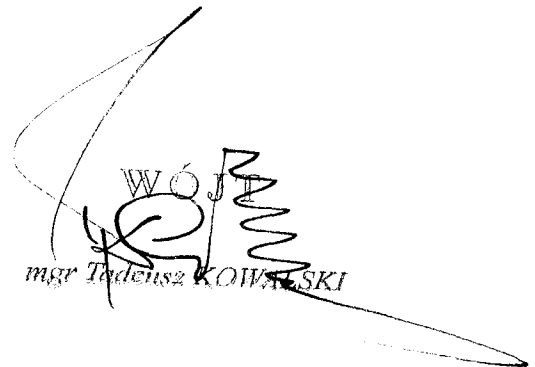
**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 241, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy i Kierowników Referatów do zapoznania podległych pracowników z Kodeksem Etyki

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
mgr Tadeusz KOWALSKI

## **KODEKS ETYKI**

### **PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY KOŁOBRZEG**

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy Kołobrzeg oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Kołobrzeg.

Kodeks Etyki oparty został na fundamentalnych wartościach : uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia wstępne.**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o :

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołobrzeg,
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kołobrzeg,
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Kołobrzeg posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

#### **Rozdział 2.**

##### **Zasady Ogólne.**

§ 2.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz nie związanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznej.

2. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć Państwu i Wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.

3. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

#### **Rozdział 3.**

##### **Zasady postępowania.**

§ 3. Pracownik samorządowy pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty

samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności pracownik samorządowy powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami :

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) obiektywności i równego traktowania,
- 4) uczciwości i rzetelności,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności postępowania,
- 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

#### **Rozdział 4. Wykonywanie zadań.**

**§ 4.** Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracownika samorządowego wysokich standardów etycznych zachowań.

**§ 5. 1.** Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania i kompetencje w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy i woli oraz należyłą starannością.

**2.** Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

**3.** Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonać poleceń, które w jego przekonaniu stanowiąby przestępstwo, wykroczenie lub groziłyby niepowetowanymi stratami.

**§ 6. 1.** Pracownik samorządowy działa bezstronnie i bezinteresownie, przy wykonywaniu obowiązków zachowuje neutralność polityczną, a w szczególności :

- 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy, określani przepisami art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 2) powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów;
- 3) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji;
- 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników;
- 5) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 6) zadania i obowiązki służbowe wykonuje rzetelnie bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 7) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

**2.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wykonuje zajęć (niezależnie od podstawy prawnej ich wykonywania lub nie związanych z istnieniem jakiegokolwiek stosunku prawnego) pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących

uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

**§ 7.** Pracownik samorządowy pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, a w szczególności :

- 1) nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym, a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;
- 2) korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów;
- 3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

**§ 8.** Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej, a w szczególności :

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) działa uczciwie i rozsądnie;
- 3) nie podejmuje arbitralnych działań, które mogą mieć wpływ na sytuację obywateli;
- 4) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wiedzą i wolą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań;

**§ 9.** Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w szczególności :

- 1) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność;
- 2) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
- 3) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośredniemu przełożonemu lub Wójtowi Gminy;
- 4) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swojego bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji Wójtowi Gminy.

**§ 10.** Pracownik samorządowy :

- 1) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
- 2) zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

**§ 11.** Pracownik samorządowy podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków, a Urząd stwarza mu po temu możliwości.

**§ 12. 1.** W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie, a w razie potrzeby służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania.

**2.** Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór, noszenie identyfikatora oraz zakaz palenia papierosów na stanowisku pracy.

## **Rozdział 5. Odpowiedzialność porządkowa.**

§ 13. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się pracownik samorządowy, można złożyć – zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego – skargę do Wójta Gminy.

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe.**

§ 15.1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przez rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

3. Kierownicy Referatów i Sekretarz Gminy upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.

4. Sekretarz Gminy udostępni treść Kodeksu w formie elektronicznej na stronie portalu internetowego Urzędu Gminy, a także upowszechni zasady zawarte w Kodeksie wśród wspólnoty samorządowej, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.